Egzemplarz bezpłatny — tylko do użytku służbowego

DZIENNIK URZĘDOWY

Ministerstwa Aprowizacji

Warszawa, dnia 24 stycznia 1948 r.

Nr 1

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIE MINISTRA APROWIZACJI

Poz. 1

ZARZĄDZENIE

MINISTRA APROWIZACJI

z dnia 12 grudnia 1947 r.

w sprawie organizacji rozdziału kart zaopatrzenia.

Na podstawie art. 3 i 5 Dekretu z dnia 27 czerwca 1946 r. o reglamentowanym zaopatrywaniu ludności w przedmioty powszedniego użytku (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 217), zarządzam, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

Towary spożywcze wydaje się ludności uprawnionej do zaopatrzenia reglamentowanego na podstawie urzędowych kart zaopatrzenia. Karty zaopatrzenia mogą być na mocy osobnych zarządzeń lub instrukcji wykorzystane również jako podstawa rozdziału artykułów niespożywczych oraz dla innych celów aprowizacyjnych.

§ 2.

Osoby uprawnione do kart zaopatrzenia muszą uzyskać uprzednio karty wymienne, bez których karty zaopatrzenia nie mogą być wydane. Wyjątki od tej zasady wskazane są w §§ 65 i 66.

§ 3.

Ministerstwo Aprowizacji ustala wzory i rodzaje kart zaopatrzenia i wymiennych.

§ 4.

Karty zaopatrzenia i karty wymienne są drukami ścisłego rozliczenia.

§ 5.

Karty zaopatrzenia wydaje się na poszczególne miesiące. Ważne są tylko na terenie tego województwa, na terenie którego zostały wydane.

§ 6.

Terminy poszczególnych czynności, wskazane w niniejszym zarządzeniu, należy uważać za ostateczne. Terminy te muszą być bezwzględnie zachowane w interesie sprawności systemu rozdzielnictwa kartkowego.

§ 7.

Przez biura rozdziału kart w myśl niniejszego

zarządzenia należy rozumieć dzielnicowe biura rozdziału kart w większych miastach oraz odpowiednie referaty zarządów gmin miejskich lub wiejskich w mniejszych miejscowościach, nie posiadających dzielnicowych biur rozdziału kart.

§ 8.

W razie utraty z jakiegokolwiek powodu kart zaopatrzenia lub kart wymiennych przez osoby uprawnione, duplikatów się nie wydaje. Uprawnione osoby winny przechowywać karty zaopatrzenia w ciągu 6 miesięcy od końca miesiąca, na który karta została wydana.

§ 9.

Rozdział kart zaopatrzenia dla wszystkich uprawnionych, nie wyłączając zaopatrywanych przez oddziały Państwowej Centrali Aprowizacyjnej, względnie Rejonowe Centrale Aprowizacyjne, odbywa się za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich, starostw, względnie zarządów miast wydzielonych oraz biur rozdziału kart. Wyjątek stanowią jedynie: Ministerstwo Komunikacji, Zrzeszenie Spółdzielni Spożywców Przemysłu Węglowego oraz Zrzeszenie Spółdzielni Spożywców Przemysłu Hutniczego i Metalowego, które dla zaopatrywanych przez siebie osób rozprowadzają karty zaopatrzenia we własnym zakresie, stosując odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia.

Rozdział kart wymiennych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich, starostw, względnie zarządów miast wydzielonych oraz biur rozdziału kart.

§ 10.

Przepisy niniejszego zarządzenia, dotyczące urzędów wojewódzkich, odnoszą się odpowiednio do zarządów miejskich w Warszawie i Łodzi, Zrzeszenia Spółdzielni Spożywców Przemysłu Węglowego, Zrzeszenia Spółdzielni Spożywców Przemysłu Hutniczego i Metalowego oraz do Biura Zaopatrzenia i Aprowizacji Ministerstwa Komunikacji w zakresie, w jakim Biuro to zajmuje się rozdziałem kart zaopatrzenia.

II. Druk kart zaopatrzenia i wymiennych.

§ 11.

Druk kart zaopatrzenia i wymiennych przeprowadza Ministerstwo Aprowizacji, które może jednakże druk kart dla poszczególnych województw i analogicznych okręgów administracyjnych oraz dla poszczególnych grup wydzielonych zlecić właściwym urzędom wojewódzkim, zarządom miejskim, względnie innym właściwym władzom lub instytucjom.

§ 12.

W czasie druku do drukarni winni być delegowani specjalni kontrolerzy, których zadaniem jest nadzorować, by w czasie druku kart nie zostały popełnione nadużycia, w wyniku których karty poza ustaloną drogą urzędową dostałyby się do konsumentów; ponadto obowiązkiem kontrolerów jest dopilnowanie, by karty odpowiadały ściśle ustalonym wzorom.

Dyżury kontrolerów powinny trwać przez cały czas druku kart.

Opuszczenie drukarni w czasie druku kart na noc może nastąpić tylko w tym wypadku, jeżeli klisze i częściowo wydrukowane karty zostaną umieszczone pod zamknięciem, zabezpieczonym urzędową pieczęcią, w sposób wykluczający możliwość dostania się do kart lub ewentualnego wykorzystania klisz.

Arkusze i sztuki kart źle wydrukowanych (poszarpane, poplamione i t. p.) winny być w czasie druku dokładnie zbierane i liczone. Makulaturę tę należy zapakować i przechowywać do czasu komisyjnego zniszczenia (§ 64).

Po zakończonym druku nakład kart winien być przyjęty protokółem zdawczo-odbiorczym z dokładnym wyszczególnieniem:

a) ilości wykonanych dobrych kart poszczególnych kategorii i wzorów z podaniem numeracji oraz formatu druku,
b) ilości zebranych złych druków (w arkuszach i pojedyńczych kartach),
c) dokładną ilość zużytego papieru na druk z podaniem gramatury, formatu i gatunku papieru.

Wszelkiego rodzaju klisze, (wzory na kamieniach i blachach, materiał fotograficzny i t. p.) winny być w czasie druku odpowiednio zabezpieczone. Po ukończeniu druku klisze winny być zniszczone w obecności kontrolerów, bądź zabezpieczone w sposób gwarantujący niemożność ich użytkowania.

Kontrolerzy obowiązani są zabezpieczyć wydrukowane karty przed kradzieżą w czasie transportu i protokólarnie przekazać urzędnikowi odpowiedzialnemu za nadzór nad nimi.

Szczegółowe obowiązki kontrolerów ustala specjalna instrukcja.

III. Rozprowadzanie kart zaopatrzenia i wymiennych między urzędy aprowizacyjne.

§ 13.

Między 20 a 27 każdego miesiąca Ministerstwo Aprowizacji wydaje do rozliczenia poszczególnym urzędom wojewódzkim (za wyjątkiem drukujących karty we własnym zakresie) karty zaopatrzenia i wymienne na drugi z kolei miesiąc następny (np. w styczniu Ministerstwo wydaje karty na marzec). Ministerstwo oznacza dla każdego województwa dzień odbioru kart.

§ 14.

Do końca każdego miesiąca urzędy wojewódzkie wydają zaliczkowo poszczególnym starostwom oraz zarządom miejskim miast wydzielonych do rozliczenia karty zaopatrzenia i wymienne na drugi z kolei miesiąc następny. Urzędy wojewódzkie we własnym zakresie oznaczą dla poszczególnych starostw i zarządów miast wydzielonych dni odbioru kart.

Urzędy wojewódzkie winny na każdy miesiąc sporządzać plan ilościowego rozdziału kart zaopatrzenia i wymiennych między poszczególne powiaty i miasta wydzielone, opierając się na rozliczeniach z poprzednich miesięcy oraz zapotrzebowaniach, które starostwa i zarządy miejskie miast wydzielonych winny nadsyłać urzędom wojewódzkim w oznaczonych przez nie terminach.

§ 15.

Do dnia 3 każdego miesiąca starostwa wydadzą zaliczkowo odpowiednią ilość kart zaopatrzenia i wymiennych poszczególnym zarządom gmin miejskich, zaś zarządy miejskie miast wydzielonych — działającym na terenie miasta dzielnicowym biurom rozdziału kart zaopatrzenia.

W wyżej wskazanym terminie starostwa wydadzą zaliczkowo odpowiednią ilość kart wymiennych również zarządom poszczególnych gmin miejskich.

Gminom wiejskim w zasadzie nie wydaje się kart zaopatrzenia zaliczkowo, lecz dopiero po przedłożeniu wykazów pracowników oraz wykazów mieszkańców, stosownie do § 48 niniejszego zarządzenia i sprawdzeniu takowych przez starostwo. Gminom wiejskim o charakterze miejskim lub uzdrowiskowym, gminom, na terenie których są położone większe zakłady przemysłowe oraz gminom położonym w znacznej odległości od siedziby starostwa i z utrudnioną komunikacją, należy jednakże wydawać karty zaopatrzenia zaliczkowo. Starostwa oznaczą gminy uprawnione do zaliczkowego pobierania kart zaopatrzenia.

§ 16.

Karty zaopatrzenia i wymienne mogą być wydawane urzędom wojewódzkim, starostwom oraz zarządom miejskim i gminnym tylko na ręce urzędników specjalnie upoważnionych pisemnie do odbioru, za pokwitowaniem, z podaniem rodzajów, ilości i numeracji.

Przewóz kart winien się odbywać pod stałą i ścisłą kontrolą, przy czym karty winny być należycie zabezpieczone przed możliwością zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia.

Przy wydawaniu kart starostwom lub zarządom miast wydzielonych w ilości mniejszej niż zawiera oryginalna paczka otrzymana z Ministerstwa lub drukarni, urzędy wojewódzkie obowiązane są paczkę taką w całości dokładnie przeliczyć w obecności przedstawiciela starostwa lub zarządu miejskiego.

Zarządy gminne oraz biura rozdziału kart obowiązane są przy odbiorze dokładnie przeliczać otrzymywane karty, choćby nawet karty te wydawane im były w oryginalnych paczkach.

W razie stwierdzenia braku kart w oryginalnych paczkach, względnie błędów druku, należy sporządzić protokół, załączając oryginalne opakowania i banderole, bez czego reklamacje uwzględniane nie będą.

IV. Przechowywanie oraz ewidencja kart zaopatrzenia w urzędach.

§ 17.

Wszelkie urzędy, władze i instytucje (§ 9), powołane do współudziału w rozdziale kart zaopatrzenia lub wymiennych winny je przechowywać pod zamknięciem w warunkach wykluczających kradzież lub zniszczenie kart.

Po zakończeniu urzędowania szafy, w których są przechowywane karty i ewentualnie inne druki ścisłego rozliczenia powiny być dokładnie zamknięte oraz opieczętowane. Przy używaniu pieczęci tuszowej należy zamieścić pod pieczęcią podpis odpowiedzialnego za przechowanie kart urzędnika oraz datę. W wypadku stwierdzenia uszkodzenia pieczęci należy spisać protokół, szafę otworzyć w obecności kierownika urzędu i przeprowadzić dokładną kontrolę znajdujących się kart.

W wypadkach kradzieży, zaginięcia, uszkodzenia lub zniszczenia kart należy niezwłocznie ustalić ilość brakujących kart i ich numerację, sporządzić dokładny protokół, zawiadomić władze śledcze oraz władzę bezpośrednio wyższą i poczynić odpowiednie kroki, w celu uniemożliwienia wykorzystania kart skradzionych lub zaginionych (przez zawiadomienie punktów rozdzielczych, ogłoszenia w prasie i t. p.).

§ 18.

Ministerstwo Aprowizacji, urzędy wojewódzkie, starostwa, zarządy miast wydzielonych, biura rozdziału kart (§ 7) oraz instytucje wskazane w § 10 i podległe im placówki rozdziału kart obowiązane są bieżąco prowadzić kartotekę kart zaopatrzenia i wymiennych wg. załączonych wzorów Nr 1 i Nr 2 oraz stosownie do załączonych objaśnień.

Oprócz tego, wyżej wymienione urzędy i biura obowiązane są prowadzić konta rozliczeń pieniężnych za karty i inne druki odpłatne.

V. Rozdział kart wymiennych.

§ 19.

W terminie do dnia 8 każdego miesiąca prowadzący meldunki składają w biurach rozdziału kart zaopatrzenia w 2 egzemplarzach wykazy mieszkańców domu uprawnionych do otrzymania kart wymiennych na miesiąc następny, wg. załączonego wzoru Nr 3.

W gminach wiejskich, w których nie są prowadzone osobne książki meldunkowe dla poszczególnych domów, wykazy uprawnionych mieszkańców sporządzają i potwierdzają zarządy gminne, osobno dla każdej gromady. Przygotowanie wykazów, względnie dostarczenie potrzebnych danych zarządy gminne mogą zlecić sołtysom.

§ 20.

W wykazach mieszkańców wolno jest zamieszczać tylko osoby uprawnione do kart zaopatrzenia na mocy obowiązujących przepisów. Starostwa i zarządy miejskie miast wydzielonych obowiązane są podać do wiadomości prowadzących meldunki, jakie grupy ludności są uprawnione do kart zaopatrzenia, oraz bieżąco ich informować o wszelkich zachodzących zmianach. O ile uprawnienia zainteresowanych osób do kart zaopatrzenia nie są znane prowadzącemu meldunki, obowiązany jest on przed wciągnięciem tych osób do wykazu mieszkańców zażądać okazania odpowiednich dowodów (dowody zatrudnienia, świadectwa uczęszczania do szkół i t. p.).

Na wykazy mieszkańców wolno wciągać tylko osoby zameldowane w danym domu (gromadzie) i faktycznie tam zamieszkałe.

Osoby, które zostały zameldowane w danym domu (gromadzie) po 1 dniu danego miesiąca, mogą być zamieszczone w wykazie mieszkańców tylko pod warunkiem złożenia zaświadczenia prowadzącego meldunki z poprzedniego miejsca zamieszkania, iż nie otrzymały i nie otrzymują tam kart wymiennych na odnośny miesiąc. Zaświadczenie składa się wraz z wykazami mieszkańców do biura rozdziału kart.

§ 21.

Osoby, którym prowadzący meldunki odmówił wciągnięcia do wykazu mieszkańców i wydania kart wymiennych mogą niezwłocznie złożyć reklamację do właściwego biura rozdziału kart, które po sprawdzeniu dowodów wyda, w razie uwzględnienia reklamacji, odpowiednie polecenie na piśmie dla prowadzącego meldunki.

§ 22.

Wykazy mieszkańców winny być potwierdzone podpisem prowadzącego meldunki oraz domową pieczęcią meldunkową. O ile w gminach wiejskich wykazy są sporządzone przez zarząd gminny, podpisują ją kierownicy gminnego referatu meldunkowego i aprowizacyjnego oraz opatruje się wykazy pieczęcią zarządu gminnego.

§ 23.

Biura rozdziału kart zaopatrzenia sprawdzają wykazy mieszkańców złożone przez prowadzących meldunki, wprowadzają niezbędne poprawki oraz skreślają osoby nieprawnie zamieszczone, a następnie opatrują oba egzemplarze wykazu adnotacją „sprawdzono" i podpisem sprawdzającego urzędnika.

Po sprawdzeniu wykazu biura rozdziału kart wydają prowadzącym meldunki odpowiednią ilość kart wymiennych za pokwitowaniem, w którym należy podać ilość i numerację wydanych kart.

Zarządy gminne, które same sporządzają wykazy mieszkańców, wydają za pokwitowaniem odpowiednią ilość kart wymiennych sołtysom poszczególnych gromad, w celu rozdania uprawnionym mieszkańcom.

Nie wolno wydawać prowadzącym meldunki, względnie sołtysom kart wymiennych w ilości większej niż ilość osób zamieszczonych w skorygowanym wykazie mieszkańców.

Drugie egzemplarze (odpisy) wykazów mieszkańców biura rozdziału kart poświadczają za zgodność z oryginałem i wraz z kartami wymiennymi zwracają prowadzącym meldunki, względnie sołtysom.

W poświadczonych odpisach wykazów nie wolno robić żadnych dopisków lub zmian bez zezwolenia biura rozdziału kart.

§ 24.

Dla mieszkańców pomieszczeń posiadających centralne ogrzewanie wydaje się, zamiast zwykłych kart wymiennych, karty wymienne specjalnego wzoru (symbol „CO").

§ 25.

Jednocześnie z odbiorem kart wymiennych prowadzący meldunki (względnie sołtysi) uiszczają w biurze rozdziału kart należne opłaty w wysokości ustalonej przez Ministerstwo Aprowizacji.

§ 26.

W większych miastach zarządy miejskie, w celu uniknięcia natłoku, ustalą porządek zgłaszania się prowadzących meldunki po odbiór kart wymiennych z zachowaniem terminu wskazanego w § 19.

§ 27.

W terminie do dnia 11 każdego miesiąca prowadzący meldunki (względnie sołtysi) wpisują

do kart wymiennych nazwisko i imię uprawnionego oraz tytuł do korzystania z karty, a w stosunku do członków rodziny uprawnionego również stosunek pokrewieństwa i datę urodzenia, a następnie poświadczają tak wypełnione karty wymienne i wydają uprawnionym za pokwitowaniem w wykazie mieszkańców.

W miastach prowadzący meldunki obowiązani są wydawać karty wymienne na terenie poszczególnych domów lub bloków w dniach i godzinach podanych do wiadomości mieszkańców.

Karty wymienne mogą być wypełniane również przez same osoby uprawnione do ich otrzymania, w żadnym jednak razie prowadzącym meldunki (wzgl. sołtysom) nie wolno jest poświadczać kart wymiennych przed ich wypełnieniem danymi wskazanymi w ust. 1 niniejszego paragrafu.

Starostwa (zarządy miejskie miast wydzielonych) pouczą prowadzących meldunki (wzgl. sołtysów) o przepisach niniejszego paragrafu i uprzedzą, że w razie poświadczenia niewypełnionej karty wymiennej i następnie wypełnienia jej przez zainteresowanego danymi niezgodnymi z rzeczywistością, ponoszą odpowiedzialność za poświadczenie fałszywych danych i nie mogą się zasłaniać wydaniem karty niewypełnionej.

§ 28.

Każda uprawniona osoba może otrzymać tylko jedną kartę wymienną choćby uprawniona była do pobierania również dodatkowych kart zaopatrzenia („M", „C", „S", „PZ", „PZ1" lub „NZ).

§ 29.

Przy rozdawaniu kart wymiennych prowadzący meldunki (wzgl. sołtys) pobiera od uprawnionych osób opłaty w wysokości ustalonej przez Ministerstwo Aprowizacji. Pobieranie opłat wyższych jest niedozwolone.

§ 30.

W każdym miesiącu odbywać się będzie dodatkowy rozdział kart wymiennych na miesiąc bieżący dla osób, które przybyły po zakończeniu rozdziału głównego, lub które z ważnych lub uzasadnionych powodów (np. obłożna choroba, wyjazd służbowy, urlop i t. p.) nie mogły pobrać kart wymiennych w rozdziale głównym, przy czym należy odpowiednio stosować przepisy paragrafów poprzedzających niniejszego rozdziału z następującymi zmianami:

a) wykazy mieszkańców uprawnionych do otrzymania kart wymiennych w rozdziale dodatkowym winny być złożone przez prowadzących meldunki (§ 19 ust. 1), względnie sporządzone przez zarządy gmin wiejskich (§ 19 ust. 2) w terminie do dnia 4 danego miesiąca,
b) wykazy mieszkańców opatruje się u góry nadpisem „rozdział dodatkowy",
c) poświadczone karty wymienne winny być rozdane osobom uprawnionym (§ 27) do dnia 6 danego miesiąca,
d) osoby, które zostały zameldowane po dniu 1 miesiąca poprzedzającego, obowiązane są złożyć zaświadczenie od prowadzącego meldunki lub z biura rozdziału kart w poprzednim miejscu zamieszkania, iż nie otrzymały i nie otrzymają tam kart wymiennych. Zaświadczenia te składa się wraz z wykazami mieszkańców do biura rozdziału kart,
e) przed wydaniem kart wymiennych w rozdziale dodatkowym biuro rozdziału kart obowiązane jest sprawdzić w poświadczonym wykazie mieszkańców do rozdziału głównego, czy dana osoba nie pobrała karty wymiennej w rozdziale głównym.

§ 31.

Prowadzący meldunki (wzgl. sołtysi) w ciągu dni trzech od ustalonego terminu zakończenia rozdziału kart wymiennych (głównego lub dodatkowego) zwracają do właściwego biura rozdziału kart (wzgl. zarządu gminnego) wykazy mieszkańców, pokwitowane przez osoby, które otrzymały karty wymienne. Prowadzący meldunki (względnie sołtysi) zwracają jednocześnie karty wymienne, które z jakichkolwiek powodów zostały przez osoby uprawnione nie odebrane lub zwrócone. Biuro rozdziału kart wyda pokwitowanie oraz zrobi odpowiednie adnotacje na obu egzemplarzach wykazu mieszkańców.

§ 32.

Biura rozdziału kart przechowują oba egzemplarze wykazu mieszkańców ułożone w porządku alfabetycznym nazw ulic i wysokości numerów domów.

§ 33.

W miastach wydzielonych oraz w innych większych miastach, które posiadają dużą ilość nieruchomości (miasta te oznaczy właściwy urząd wojewódzki) winna być prowadzona na terenie biur rozdziału kart kartoteka nieruchomości wg. załączonego wzoru Nr 5, do której na podstawie pokwitowanych wykazów mieszkańców należy wpisywać bieżąco ilość wydanych kart wymiennych na poszczególne miesiące. W kartotece winny być umieszczone wzory pieczęci domowych i podpisów prowadzących meldunki. Wydający karty urzędnik powinien sprawdzać identyczność podpisów na wykazach z posiadanymi w kartotece wzorami.

§ 34.

W razie stwierdzenia poważniejszych uchybień ze strony poszczególnych osób prowadzących meldunki przeciwko przepisom niniejszego rozdziału, biuro rozdziału kart skieruje do właściwych władz ewidencji ludności umotywowany wniosek o pozbawienie danej osoby prawa prowadzenia meldunków i pociągnięcie do odpowiedzialności oraz o spowodowanie wyznaczenia innej osoby do prowadzenia meldunków.

VI. Rozdział kart zaopatrzenia.

§ 35.

Karty zaopatrzenia wydawane są za pośrednictwem:

a) zakładów pracy — dla uprawnionych do kart zaopatrzenia z tytułu pracy lub stosunku służbowego oraz dla członków ich rodzin,
b) organizacji społecznych lub zawodowych, o ile prawo do kart zaopatrzenia dla pewnych grup osób oraz członków ich rodzin uzależnione jest od przynależności do danej organizacji,
c) szkół zawodowych stopnia licealnego — dla uczniów tych szkół,
d) biur rozdziału kart — dla osób uprawnionych do kart zaopatrzenia z innych tytułów.

Przepisy niniejszego rozdziału, przewidziane dla zakładów pracy, stosuje się odpowiednio do wyżej wymienionych organizacji zawodowych oraz szkół (punkty b i c).

§ 36.

Do dnia 14 każdego miesiąca zakłady pracy zbierają od swych pracowników karty wymienne oraz sporządzają w dwóch egzemplarzach wykazy pracowników i ich rodzin uprawnionych do korzystania z kart zaopatrzenia na miesiąc następny wg. załączonego wzoru Nr 4, wpisując przy tym ilość przypadających poszczególnym pracownikom i członkom ich rodzin kart zaopatrzenia poszczególnych kategorii oraz kart dodatkowych („M", „C", „S", „PZ", „PZ1", „NZ").

Przy wypełnianiu wykazów należy zwrócić szczególną uwagę na daty urodzenia dzieci pracowników oraz innych członków rodzin, których prawo do kart zaopatrzenia uzależnione jest od określonego wieku.

W większych zakładach pracy mogą być sporządzane osobne wykazy pracowników poszczególnych oddziałów.

§ 37.

Na wykazy pracowników mogą być wciągnięte tylko osoby faktycznie zatrudnione w danym zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę lub stosunku służbowego, figurujące na liście płacy i zgłoszone do Ubezpieczalni Społecznej.

Z uwagi na to, że wykazy obejmują uprawnionych do kart zaopatrzenia na miesiąc następny, nie wolno wciągać na wykazy osób, których umowa o pracę lub stosunek służbowy, na skutek wypowiedzenia lub ekspiracji, ulega rozwiązaniu najpóźniej z początkiem miesiąca następnego, lub które w miesiącu następnym miałyby pracować mniej niż dni 14.

Nie wolno również zamieszczać w wykazach osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło oraz osób, które obowiązane są do pracy przeciętnie mniej niż 4 godziny na dobę.

§ 38.

O ile prawo pracownika lub członków rodziny do kart zaopatrzenia zasadniczych lub dodatkowych uzależnione jest od specjalnych warunków (np. uczęszczanie do szkół, lub odnośnie kart „M" — ciąża), zakład pracy może zapotrzebować w wykazie odpowiednie karty zaopatrzenia tylko pod warunkiem złożenia odpowiednich zaświadczeń, stwierdzających aktualny stan faktyczny.

§ 39.

Zakłady pracy mogą zapotrzebowywać w wykazach tylko takie ilości kart zaopatrzenia, na jakie zostały złożone odpowiednio wypełnione i poświadczone karty wymienne. Na karty dodatkowe („M", „C", „S", „PZ", „PZ1", „NZ") nie składa się jednakże osobnych kart wymiennych.

Należy uwzględniać karty wymienne wydane w jakiejkolwiek miejscowości, nawet z terenu innych województw.

§ 40.

Zakład pracy obowiązany jest odrzucić przedłożoną przez pracownika kartę wymienną i odmówić wciągnięcia odnośnej osoby do wykazu, o ile znane są zakładowi pracy okoliczności wyłączające prawo do karty zaopatrzenia (np. odnośnie żony pracownika — rozwiązanie małżeństwa, lub śmierć członka rodziny).

§ 41.

Pracownicy, którym zakład pracy odmówił wciągnięcia do wykazu ich lub członków ich rodzin, lub którym zakład pracy odmówił wydania kart zaopatrzenia właściwej kategorii, — mogą niezwłocznie złożyć reklamację do właściwego biura rozdziału kart, które po sprawdzeniu dowodów wyda, w razie uwzględnienia reklamacji, odpowiednie polecenie na piśmie dla zakładu pracy.

§ 42.

Wykazy pracowników muszą być opatrzone stemplem zakładu pracy i podpisane przez odpowiedzialnego kierownika zakładu pracy lub jego zastępcę oraz kierownika działu personalnego lub, w braku takiego, — przez pracownika prowadzącego sprawy personalne zakładu pracy. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za zgodność wykazu ze stanem faktycznym i zamieszczenie w nim tylko osób uprawnionych.

§ 43.

Do dnia 20 każdego miesiąca zakłady pracy składają we właściwych biurach rozdziału kart dwa egzemplarze wypełnionych i poświadczonych wykazów pracowników, dołączając karty wymienne, ułożone w takim samym porządku, jak wpisy w wykazie. Wraz z wykazem należy przedłożyć do wglądu zaświadczenia, wymienione w § 38.

§ 44.

Biura rozdziału kart obowiązane są natychmiast sprawdzić, czy osoby umieszczone w składanych im wykazach pracowników zostały prawidłowo zakwalifikowane do korzystania z kart zaopatrzenia oraz czy wpisy w wykazie są zgodne z kartami wymiennymi. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, biuro rozdziału kart poczyni w obu egzemplarzach wykazu odpowiednie poprawki, względnie skreśli osoby nieuprawnione. Po sprawdzeniu należy oba egzemplarze wykazu opatrzyć adnotacją „Sprawdzono" i podpisem sprawdzającego urzędnika.

§ 45.

Dzielnicowe biura rozdziału kart, działające na terenie miast wydzielonych, zarządy innych gmin miejskich, oraz zarządy gmin wiejskich uprawnionych do zaliczkowego otrzymywania kart zaopatrzenia (§ 15 ust. 3), niezwłocznie po sprawdzeniu wykazów zatrudnienia wydają za pokwitowaniem odpowiednią ilość kart zaopatrzenia przedstawicielom odnośnych zakładów pracy, pisemnie upoważnionym do odbioru kart zaopatrzenia. W pokwitowaniu należy wymienić rodzaje, ilości oraz numerację wydanych kart.

Pierwsze egzemplarze wykazu pracowników wraz z upoważnieniami do odbioru kart zostają w aktach biura rozdziału kart. Drugie egzemplarze wykazu poświadcza się za zgodność z oryginałem i zwraca przedstawicielom zakładów pracy. W poświadczonych odpisach wykazu nie wolno robić żadnych dopisów lub zmian bez zezwolenia biura rozdziału kart.

§ 46.

Osoby, mające otrzymywać karty zaopatrzenia bezpośrednio w biurach rozdziału kart (§ 35 pkt. d), zgłaszają się po odbiór kart zaopatrzenia między 10 a 20 dniem każdego miesiąca do biura rozdziału kart zaopatrzenia miejsca swego zamieszkania, gdzie składają karty wymienne oraz dowody swych uprawnień. Po sprawdzeniu dowodów biura rozdziału kart wydają karty zaopatrzenia dla tych osób oraz członków ich rodzin, przy czym ilość i rodzaj wydawanych kart należy wpisać do rubryki 10 pierwszego egzemplarza właściwego wykazu mieszkańców, zaś odbierający karty kwituje ich odbiór w rubryce 12.

§ 47.

W większych miastach, gdzie zamieszkuje duża ilość osób mających otrzymywać karty zaopatrzenia bezpośrednio w biurach rozdziału kart (§ 35 p. d), zarząd miejski może zlecić prowadzącym meldunki wydawanie kart zaopatrzenia tym osobom.

W tych wypadkach prowadzący meldunki wraz z wykazami mieszkańców, pokwitowanymi z odbioru kart wymiennych (§ 31) składają w biurach rozdziału kart dowody uprawnień odnośnych osób, poczym biura rozdziału kart wydają prowadzącym meldunki za pokwitowaniem odpowiednią ilość kart zaopatrzenia wraz z pierwszym egzemplarzem wykazu mieszkańców, w którym należy wpisać do rubryki 10 rodzaj i ilość kart zaopatrzenia, przypadających do wydania uprawnionym osobom.

Do 20 dnia miesiąca prowadzący meldunki rozdaje karty zaopatrzenia uprawnionym osobom za zwrotem poświadczonych kart wymiennych oraz pokwitowaniem w rubryce 12 wykazu mieszkańców.

W ciągu następnych dni trzech prowadzący meldunki zwraca do biura rozdziału kart pokwitowany wykaz mieszkańców wraz z zebranymi kartami wymiennymi oraz kartami zaopatrzenia, które z jakichkolwiek powodów nie zostały pobrane przez osoby uprawnione.

§ 48.

Zarządy gmin wiejskich, które nie zostały na podstawie § 15 ust. 4 uprawnione do zaliczkowego otrzymywania kart zaopatrzenia, zatrzymują oba egzemplarze składanych im wykazów pracowników, sprawdzają takowe, a następnie — po upływie terminu składania wykazów — przedkładają referatowi aprowizacji właściwego starostwa zebrane wykazy pracowników oraz wykazy mieszkańców tych domów lub gromad, w których zamieszkują osoby uprawnione do otrzymania kart zaopatrzenia w trybie § 35 p. d). Osoby te należy ozna-

czyć na wykazach kolorowym znaczkiem. Do wykazów zarządy gmin wiejskich dołączają zapotrzebowanie kart zaopatrzenia dla terenu całej gminy.

Starostwo niezwłocznie sprawdza, czy pracownicy odnośnych zakładów pracy oraz osoby zamieszczone w wykazach mieszkańców uprawnione są do kart zaopatrzenia odnośnych kategorii, wprowadza odpowiednie poprawki, a następnie wydaje za pokwitowaniem uprawnionemu przedstawicielowi zarządu gminy wiejskiej odpowiednią ilość kart zaopatrzenia, zwracając jednocześnie przedłożone wykazy pracowników i wykazy mieszkańców.

W ciągu trzech dni od otrzymania kart zaopatrzenia zarząd gminy wiejskiej wydaje je zakładom pracy w trybie wskazanym wyżej w § 45, względnie osobom pobierającym karty zaopatrzenia bezpośrednio w zarządzie gminnym — w trybie wskazanym w § 46.

§ 49.

Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu kart zaopatrzenia zakłady pracy obowiązane są rozdać je uprawnionym pracownikom za pokwitowaniem na znajdującym się w zakładzie pracy egzemplarzu pracowników.

Pracownik chory lub nieobecny może upoważnić pisemnie do odbioru kart zaopatrzenia inną osobę. Podpis pracownika winien być poświadczony przez jego bezpośredniego zwierzchnika lub referat personalny. Upoważnienie należy dołączyć do pokwitowanego wykazu pracowników.

§ 50.

W większych miastach zarządy miejskie, w celu uniknięcia natłoku, ustalą porządek zgłaszania się po odbiór kart zaopatrzenia poszczególnych zakładów pracy oraz osób pobierających karty zaopatrzenia bezpośrednio w biurach rozdziału kart. Termin wskazany w § 43 musi być przy tym zachowany.

§ 51.

W każdym miesiącu odbywać się będzie dodatkowy rozdział kart zaopatrzenia na miesiąc bieżący dla osób, które uprawnienia do kart zaopatrzenia nabyły po złożeniu przez zakład pracy wykazu pracowników na rozdział główny, lub które z ważnych i uzasadnionych powodów (np. obłożna choroba, niemożność uzyskania w terminie kart wymiennych, wyjazd służbowy, urlop i t. p.) nie mogły pobrać kart zaopatrzenia w rozdziale głównym, przy czym należy odpowiednio stosować przepisy paragrafów poprzedzających niniejszego rozdziału z następującymi zmianami:

a) zakłady pracy zbiorą od swych pracowników karty wymienne na rozdział dodatkowy w okresie od 7 do 9 dnia danego miesiąca, zaś do dnia 10 tegoż miesiąca złożą wypełnione wykazy pracowników,

b) wykazy pracowników opatruje się u góry nadpisem „Rozdział dodatkowy",

c) przed wydaniem kart zaopatrzenia w rozdziale dodatkowym biuro rozdziału kart obowiązane jest sprawdzić w pokwitowanym wykazie pracowników, względnie wykazie mieszkańców do rozdziału głównego, czy dana osoba nie pobrała kart zaopatrzenia w rozdziale głównym,

d) przy rozdziale dodatkowym osoby przybyłe z innych województw mogą wymienić otrzymane tam karty zaopatrzenia na karty województwa, do którego przybyły, o ile przedstawione do wymiany karty nie zostały chociażby częściowo zrealizowane (t. zn. zawierają wszystkie kupony); w tych wypadkach do wykazu dołącza się, zamiast karty wymiennej, kartę zaopatrzenia z województwa poprzedniego miejsca zamieszkania.

§ 52.

Jeżeli zakład pracy położony jest na terenie innego województwa niż miejsce zamieszkania pracownika lub członków jego rodziny, pracownik lub uprawnieni członkowie jego rodziny mogą na swe żądanie otrzymać karty zaopatrzenia w biurze rozdziału kart miejsca swego zamieszkania trybem wskazanym w § 46, pod warunkiem złożenia zaświadczenia zakładu pracy, że dany pracownik jest tam zatrudniony oraz, że pracownik lub wymienieni członkowie jego rodziny nie otrzymali i nie otrzymają kart zaopatrzenia na dany miesiąc przez zakład pracy. Zaświadczenie takie musi być poświadczone przez biuro rozdziału kart właściwe dla danego zakładu pracy.

§ 53.

Za karty zaopatrzenia, za wyjątkiem kart dodatkowych, żadnych opłat się nie pobiera, gdyż opłata za te karty wliczona jest do opłat za karty wymienne. Opłaty za karty dodatkowe, w wysokości ustalonej przez Ministerstwo Aprowizacji, zakłady pracy uiszczają biurom rozdziału kart przy odbiorze kart zaopatrzenia, zaś przy wydaniu dodatkowych kart zaopatrzenia pracownikom — pobierają od nich opłaty w tejże wysokości.

§ 54.

W ciągu trzech dni od ustalonego terminu zakończenia rozdziału kart zaopatrzenia (głównego lub dodatkowego) zakłady pracy zwracają do właściwego biura rozdziału kart wykazy

pracowników, pokwitowane przez osoby, które otrzymały karty zaopatrzenia. Zakłady pracy zwracają jednocześnie karty zaopatrzenia, które z jakichkolwiek powodów zostały przez osoby uprawnione nieodebrane lub zwrócone. Biuro rozdziału kart wyda pokwitowanie oraz zrobi odpowiednią adnotację na obu egzemplarzach wykazu pracowników.

§ 55.

Zakłady pracy są obowiązane wydawane pracownikom karty zaopatrzenia stemplować swym stemplem firmowym. W wypadkach, przewidzianych w § 35 p. d), karty stempluje biuro rozdziału kart. Karty nieostemplowane są nieważne.

§ 56.

Zakłady pracy obowiązane są podać do wiadomości pracowników przez wywieszenie odpowiedniego komunikatu, że podwójne pobieranie kart zaopatrzenia lub pobieranie kart kategorii wyższej niż należna, pobieranie kart zaopatrzenia dla osób nieuprawnionych oraz niepodanie do wiadomości zakładu pracy okoliczności, na skutek których następuje utrata prawa do kart zaopatrzenia wogóle lub kart danej kategorii, powoduje rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

Należy również uprzedzić ogół pracowników, że duplikaty utraconych kart zaopatrzenia wydawane nie będą, i że karty zaopatrzenia należe przechowywać w ciągu 6 miesięcy od końca miesiąca, na który karta została wydana.

Nowych pracowników należy powiadomić o powyższym przy przyjęciu do pracy.

§ 57.

Biura rozdziału kart przechowują oba egzemplarze wykazów pracowników składanych przez zakłady pracy w specjalnych teczkach, osobno dla każdego zakładu pracy.

Oprócz tego biura rozdziału kart prowadzą kartotekę zakładów pracy, uprawnionych do kart zaopatrzenia wg. załączonego wzoru Nr 6. Do kartoteki należy wpisywać bieżąco ilości kart zaopatrzenia poszczególnych kategorii, wydane w rozdziale głównym i dodatkowym oraz zwroty kart.

Przed wydaniem kart zaopatrzenia biuro rozdziału kart sprawdza w kartotece, czy dany zakład pracy nie pobrał już kart zaopatrzenia na dany miesiąc.

VII. Rozliczenia z rozdziału kart zaopatrzenia i wymiennych oraz przekazywanie opłat.

§ 58.

Rozliczenia z całkowitego rozdziału kart zaopatrzenia na miesiąc bieżący składają:

a) do dnia 18 każdego miesiąca — zarządy miejskie miast niewydzielonych oraz zarządy gmin wiejskich właściwym starostwom, zaś dzielnicowe biura rozdziału kart w miastach wydzielonych zarządom miejskim tych miast, wg. załączonego wzoru Nr 7,
b) do dnia 22 każdego miesiąca — starostwa oraz zarządy miejskie miast wydzielonych właściwym urzędom wojewódzkim, wg. załączonego wzoru Nr 7,
c) do dnia 26 każdego miesiąca — urzędy wojewódzkie Ministerstwu Aprowizacji, wg. załączonego wzoru Nr 7, dołączając zestawienie wydanych kart wg. poszczególnych powiatów i miast wydzielonych.

Zrzeszenie Spółdzielni Spożywców Przemysłu Węglowego, Zrzeszenie Spółdzielni Spożywców Przemysłu Hutniczego i Metalowego oraz Biuro Zaopatrzenia i Aprowizacji w Ministerstwie Komunikacji składają rozliczenia do dnia 26 każdego miesiąca za pośrednictwem Państwowej Centrali Aprowizacyjnej (względnie Zjednoczonych Central Aprowizacyjnych).

§ 59.

Jednocześnie z rozliczeniami wymienionymi w § 58 biura rozdziału kart, zarządy miejskie miast wydzielonych oraz starostwa obowiązane są odsyłać pozostałości kart wymiennych i kart zaopatrzenia na bieżący miesiąc.

Zwrócone karty winny być posortowane, przeliczone, ułożone w paczki oraz opatrzone opaską z podpisem 2 osób sprawdzających.

Urzędy Wojewódzkie zatrzymują pozostałości kart we własnych magazynach aż do czasu zniszczenia (§ 64).

§ 60.

Jednocześnie z rozliczeniami, wymienionymi w § 58, zarządy miast niewydzielonych oraz dzielnicowe biura rozdziału kart w miastach wydzielonych przekazują starostwom, względnie zarządom miast wydzielonych opłaty za wydane karty i inne druki odpłatne.

Zarządy gmin wiejskich z reguły wpłacają należność za karty i inne druki odpłatne przy ich odbiorze w starostwie. Gminy pobierające karty zaopatrzenia zaliczkowo (§ 15 ust. 3) winny przy każdorazowym pobieraniu kart wykazać się dowodem wpłat należności za okres poprzedni.

§ 61.

Należności zainkasowane przez starostwa i zarządy miast wydzielonych winny być codziennie odprowadzane do miejscowego Oddziału Narodowego Banku Polskiego na rachunek żyrowy Ministerstwa Skarbu, Pododdział Warszawa Praga na dochód Ministerstwa Apro-

zacji, Cz. 13, Dz. I § 17 — karty zaopatrzenia, zaś tam, gdzie nie ma Oddziału Narodowego Banku Polskiego należności te winny być odprowadzane do urzędów pocztowych na konto P. K. O. Nr I — 2000 na dochód Ministerstwa Aprowizacji, Cz. 13, Dz. I, § 17 — karty zaopatrzenia.

VIII. Niszczenie zużytych kart wymiennych i remanentów kart niewykorzystanych.

§ 62.

Składane przez zakłady pracy karty wymienne powinny być przechowywane na terenie biur rozdziału kart w oddzielnych paczkach dla każdego zakładu pracy wg. numerów kont kartoteki zakładów pracy. Na każdej paczce powinna być podana ilość kart, dokładna nazwa zakładu pracy i numer konta w kartotece zakładów pracy.

Karty wymienne składane przez osoby otrzymujące karty zaopatrzenia bezpośrednio w biurach rozdziału kart powinny być przechowywane w paczkach po 500 sztuk.

§ 63.

Po upływie dwóch miesięcy, licząc od końca miesiąca, na który była przeznaczona karta wymienna, gminy miejskie i wiejskie składają za pośrednictwem starostw do urzędów wojewódzkich wniosek o zniszczenie znajdujących się na ich terenie wykorzystanych kart wymiennych. Zarządy miejskie miast wydzielonych, które otrzymują karty bezpośrednio z urzędu wojewódzkiego składają wniosek bezpośrednio do urzędu wojewódzkiego.

Po otrzymaniu decyzji z urzędu wojewódzkiego winno nastąpić komisyjne zniszczenie zużytych kart wymiennych przez wykorzystanie ich dla celów przemysłowych, przy czym powinien być sporządzony odpowiedni protokół.

§ 64.

Remanenty niewykorzystanych kart wymiennych oraz kart zaopatrzenia mogą być niszczone przez urzędy wojewódzkie wyłącznie za każdorazowym zezwoleniem Ministerstwa Aprowizacji, które może być udzielone nie wcześniej, jak po upływie dwóch miesięcy od końca miesiąca, w którym zostały przesłane rozliczenia z rozdziału.

Zniszczenie winno się odbyć komisyjnie przez wykorzystanie kart dla celów przemysłowych, przy czym powinien być sporządzony dokładny protokół, zawierający ilość zniszczonych kart poszczególnych kategorii z poszczególnych miesięcy.

XI. Przepisy szczególne i przejściowe.

§ 65.

Karty zaopatrzenia dla członków rodzin pracowników Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego, Głównej Komendy Milicji Obywatelkiej oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów bezpieczeństwa publicznego wydaje się na podstawie pisemnych zapotrzebowań tych urzędów, bez składania kart wymiennych oraz imiennych wykazów pracowników.

Kart wymiennych wyżej wymienionym osobom nie wydaje się, pobiera się jednakże opłaty, przewidziane za karty wymienne i dodatkowe.

Przepisy niniejszego paragrafu nie odnoszą się do członków rodzin pracowników Milicji Obywatelskiej nie zatrudnionych w Głównej Komendzie, którym należy wydawać karty wymienne i karty zaopatrzenia na zasadach ogólnych.

§ 66.

Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się również:

a) Do wydawania kart „Rol", przewidzianych zarządzeniem Ministra Aprowizacji z dnia 9 sierpnia 1947 r. w sprawie zaopatrzenia osadników rolnych przesiedlonych na teren Ziem Odzyskanych w ramach t.zw. akcji „W" z tą zmianą, iż karty „Rol" osobom uprawnionym wydaje się na podstawie wykazów mieszkańców, trybem przewidzianym w § 46 niniejszego zarządzenia, jednak bez składania kart wymiennych. Na wykazy mieszkańców do kart „Rol" mogą być wciągane tylko te osoby, którym właściwe starostwo przyznało prawo do kart „Rol" stosownie do § 6 wyżej powołanego zarządzenia z dnia 9.VIII.1947 r.

b) Do wydawania kart opałowych, przewidzianych zarządzeniem Ministra Aprowizacji z dnia 25.XI. 1947 r. w sprawie kart opałowych ze zmianami wynikającymi z wyżej powołanego zarządzenia.

c) Do wydawania kart odzieżowych, ze zmianami, przewidzianymi w zarządzeniach, instrukcjach i okólnikach specjalnych.

Co do sposobu składania rozliczeń z rozdziału kart opałowych i odzieżowych wydane zostaną osobne instrukcje.

§ 67.

Do czasu wyczerpania istniejącego zapasu druków mogą być na terenie Ziem Odzyskanych stosowne:

a) zamiast wykazu mieszkańców (wzór Nr 3) — takiż wykaz dawnego wzoru B — 8,
b) zamiast wykazu pracowników (wzór Nr 4) — raport rozdziału rzeczywistych kart zaopatrzenia (dawny wzór — 1).

W drukach tych należy odręcznie wprowadzać odpowiednie zmiany i uzupełnienia, w celu przystosowania do przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 68.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczasowe przepisy dotyczące spraw uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a w szczególności:

a) instrukcja w sprawie organizacji zaopatrzenia kartkowego Nr XI — TR — 45 z dnia 17.I.1946 r.
b) wydana przez b .Departament Aprowizacji i Handlu Ministerstwa Ziem Odzyskanych instrukcja w sprawie organizacji rozdziału kart zaopatrzenia,
c) § 9 zarządzenia Ministra Aprowizacji z dnia 9 sierpnia 1947 r. w sprawie zaopatrzenia osadników rolnych przesiedlonych na teren Ziem Odzyskanych w ramach t.zw. akcji „W".

§ 69.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 marca 1948 r.

7 załączników.

Minister:

(—) Wł. Lechowicz

wzór Nr 1.

Stempel Urzędu
prowadzącego kartotekę

Konto:
Magazyn własny

Kartoteka kart wymiennych i zaopatrzenia.

Strona . . . . .

Rodzaj kart . . . .

Na miesiąc . . . . 194 . . .

Data	Podstawa wpisu (Nr i data pisma)	Od kogo przyjęto lub komu wydano	Przychód		Rozchód		Saldo sztuk
			Ilość sztuk	Nr Nr od — do	Ilość sztuk	Nr Nr od — do	
		Do przeniesienia					

Objaśnienie do wzoru Nr 1.

1. Kartotekę wg wzoru Nr 1 prowadzą wszystkie urzędy i biura rozdziału kart.
2. Kartoteka ta ma odźwierciadlać przychody, rozchody i każdorazowy stan zapasu kart wymiennych i poszczególnych rodzajów kart zaopatrzenia będących w posiadaniu danego urzędu lub biura.
3. Dla każdego rodzaju kart z każdego miesiąca zakłada się w kartotece oddzielną kartę.
4. Na przychód wpisuje się ilości kart otrzymane z urzędu nadrzędnego, względnie z drukarni oraz zwroty kart z urzędów i biur stopnia, bezpośrednio niższego, względnie od zakładów pracy i od prowadzących meldunki.
5. Na rozchód wpisuje się ilości kart wydane urzędom i biurom bezpośrednio niższego stopnia, względnie zakładom pracy i prowadzącym meldunki, uznane braki oraz ilości zwrócone do urzędu bezpośrednio wyższego stopnia.
6. Numerację kart wpisuje się do kartoteki tylko odnośnie kart otrzymanych z urzędu nadrzędnego, względnie z drukarni oraz odnośnie kart wydanych urzędom i biurom stopnia bezpośrednio niższego, względnie zakładom pracy lub prowadzącym meldunki.

Stempel Urzędu
prowadzącego kartotekę.

Wzór Nr 2.

Kartoteka kart wymiennych i kart zaopatrzenia.

Konto: . . . .
(Wpisać nazwę odnośnego urzędu lub biura rozdziału kart)

Karty na miesiąc	Podstawa wpisu (Nr i data pisma)	Data	T r e ś ć w p i s u	Rodzaj kart........		Rodzaj kart........		Uwagi
				Przychód sztuk	Rozchód sztuk	Przychód sztuk	Rozchód sztuk	

Objaśnienie do wzoru Nr 2.

1. Kartotekę wg wzoru Nr 2 (niezależnie od wzoru Nr 1) prowadzą tylko: Ministerstwo Aprowizacji, urzędy wojewódzkie, starostwa, oraz zarządy miast, w których istnieją dzielnicowe biura rozdziału kart.
2. Kartoteka ta ma wykazywać ilości kart wymiennych i poszczególnych rodzajów kart zaopatrzenia, z których obowiązane są wyliczyć się urzędy i biura rozdziału kart stopnia bezpośrednio niższego, otrzymującego karty z urzędu, prowadzącego kartotekę.
3. W ramach tej kartoteki zakłada się oddzielnie konto dla każdego urzędu lub biura rozdziału kart, otrzymującego do rozdziału karty z urzędu prowadzącego kartotekę.
4. Na przychód tych kont wpisuje się ilości kart otrzymanych przez posiadacza konta, zaś na rozchód — ilości zwrócone przez posiadacza konta oraz (na podstawie rozliczeń miesięcznych) ilości kart rozdzielonych i uznane braki.
5. Ilość rubryk „Rodzaj kart" należy w kartotece powiększyć stosownie do potrzeby.
6. Karty R.C.A. należy wpisywać do osobnych rubryk „Rodzaj kart".
7. Dla kart opałowych prowadzi się osobną kartotekę wg tego samego wzoru zatytułowaną „Kartoteka kart opałowych", przyczym nagłówek pierwszej rubryki otrzymuje brzmienie: „Karty na kwartał".
8. Dla kart odzieżowych zakłada się raz na rok odrębną kartotekę zatytułowaną „Kartoteka kart odzieżowych na rok 194 . . .", przyczym rubryka pierwsza odpada.

Wzór Nr 3.

W Y K A Z

Ulica .... Nr..................

mieszkańców domu uprawnionych do otrzymania kart wymiennych

na miesiąc 194 r.

Orginał
O d p i s

L. p.	Nr m.	Ilość osób zameldowanych	Nazwisko i imię pracującego lub głównego żywiciela rodziny uprawnionego do korzystania z kart poza zakładem pracy	Podstawa do otrzymania karty (miejsce pracy lub inny tytuł)	Pozostający na wyłącznym utrzymaniu członkowie rodziny uprawnieni do kart: żona (imię)	dzieci (imiona i daty urodzenia)	Inni członkowie (stopień pokrewieństwa i nazwisko)	Razem kart wymiennych	Wydano kart rzeczywistych (wypełnia urząd dla osób odbierających karty poza zakładem pracy) RODZAJE KART	Zwrot niewykorzystanych kart do urzędu	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Z przenies.											
Razem			UWAGA: w rubryce 3 należy podać ogólną ilość osób zameldowanych w danym lokalu na podstawie książek meldunkowych. Dla mieszkańców danego lokalu, ilości te podaje się tylko raz, tak, by suma cyfr rubryki 3 dała pełną ilość osób zameldowanych w danym domu. W rubrykach 6, 7, 8, należy podać uprawnionych do korzystania z kart członków rodziny osoby wymienionej w rubr. 4.				Razem (Do przeniesienia)				

Wzór Nr 4.

FIRMA
INSTYTUCJA ....
Adres ....

Decyzją Wydziału (Referatu) Aprowizacji i Handlu
w .... Nr .... z dn ....
pracownicy są uprawnieni do korzystania z kart kat

Nr rejestru ....

Oryginał
Odpis

Wykaz pracowników i ich rodzin uprawnionych do korzystania z kart zaopatrzenia

na miesiąc 194...... r.

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	Adres	Członkowie rodziny odbierający karty za pośrednictwem pracującego			Złożył kart wymiennych	Wydano kart zaopatrzenia	Zwrócono kart do urzędu	Pokwitowanie z odbioru kart	Uwagi
			żona (imię)	dzieci (imiona i daty urodzenia)	Inni członkowie rodziny (podać stopień pokrewieństwa)		Rodzaje kart	Rodzaje kart		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Z przeniesienia									
					Razem (do przeniesienia)					

Stempel Urzędu prowadzącego kartotekę.

Wzór Nr 5.

KARTOTEKA DOMÓW

Nr ewidencji

Ulica .... **Nr domu** ....

Czy posiada centralne ogrzewanie: TAK — NIE
(niepotrzebne skreślić)

Nazwisko i imię prowadzącego meldunki ....

Adres prowadzącego meldunki ....

Wzór podpisu prowadzącego meldunki ....

Wzór pieczęci domowej

Karty na miesiąc:	Data wydania lub zwrotu	T r e ś ć	Karty „W“		Karty na miesiąc:	Data wydania lub zwrotu	T r e ś ć	Karty „W“	
			Wydano szt.	Zwrócono szt.				Wydano szt.	Zwrócono szt.

Wzór Nr 6.

KARTOTEKA ZAKŁADÓW PRACY

Stempel Urzędu prowadzącego kartotekę.

Nazwa zakładu pracy ....

Adres ....

Uprawniony do kart kat: ....

Podstawa: (powołać przepisy odnośnych zarządzeń) ....

....

Nr ewidencji ....

Karty na miesiąc:	Data wydania lub zwrotu	T R E Ś Ć	Rodzaj kart		Rodzaj kart		Rodzaj kart		Rodzaj kart	
			Wydano szt.	Zwrócono szt.	Wydano szt.	Zwrócono szt.	Wydano szt.	Zwrócono szt	Wydano szt.	Zwrócono szt.
		Rozdział główny „ dodatkowy								
		Rozdział główny „ dodatkowy								
		Rozdział główny „ dodatkowy								
		Rozdział główny „ dodatkowy								
		Rozdział główny „ dodatkowy								

UWAGA:
1) Ilość rubryk „Rodzaj kart" można powiększyć stosownie do potrzeby.
2) Karty opałowe wpisuje się w rubryce pierwszego miesiąca kwartału na który są wydawane.
3) Karty odzieżowe wpisuje się w każdym miesiącu ich wydawania.

Stempel Urzędu
składającego rozliczenie.

Wzór Nr 7.

ROZLICZENIE Z ROZDZIAŁU CAŁKOWITEGO KART WYMIENNYCH I KART ZAOPATRZENIA.

na miesiąc .... 194 . . . r.

na terenie ....

	Rodzaje kart																W ramach podanych obok ilości wydano grupom zagwaratowanym (oprócz RCA)							
	W zwykłe	W-CO	I zwykłe	I RCA	II	III	IR zwykłe	IR RCA	IIR	IRD3	IRD7	IRD12	M	C	Rol		Pocztowcom		Nauczycielom					
																	I	IR	I	IR	I	IR	I	IR
Przychód: Otrzymano do wyliczenia																								
Rozchód: Wydano konsumentom*).																								
Ew. braki lub karty zniszczone**).																								
Razem rozchód:																								
Remanent do zwrotu.																								

*) W ramach podanych wyżej ilości wydano bez kart wymiennych (§ 65 zarządzenia) łącznie . . . . . . sztuk. Przy rozliczeniach składanych przez Urzędy Wojewódzkie należy w osobnym załączniku podać zestawienie wydanych kart z rozbiciem na poszczególne powiaty i miasta wydzielone;

**) Należy dołączyć odpisy odnośnych protokółów i innych dowodów.

TŁOCZONO Z POLECENIA MINISTRA APROWIZACJI

DO NABYCIA: MINISTERSTWO APROWIZACJI — WARSZAWA, PUŁAWSKA 28. CENA ZŁ 10.

Drukarnia Państwowa Nr 1 w Warszawie. Zam. 3543